Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 9
im.Bohaterów Westerplatte w Koninie
ul. Fikusowa 8, 62-502 Konin, tel./fax (063) 246 78 07
(1)

Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 9
im. Bohaterów Westerplatte w Koninie
z dnia 09 czerwca 2017 roku

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 9
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W KONINIE
62-510 KONIN, UL. FIKUSOWA 8

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO
SPECJALISTY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 9
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W KONINIE
62-510 KONIN, UL. FIKUSOWA 8
(wymiar czasu pracy – niepełny etat - 3/4 etatu tj. 30 godzin tygodniowo)

1. **Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) związane ze stanowiskiem.**
   1. Posiada obywatelstwo polskie.
   2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
   3. Posiada kwalifikacje wymagane na stanowisku specjalisty: ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 4 - letniej praktyki w księgowości, ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 5-letniej praktyki w księgowości.
   4. Nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   5. Posiada zdrowie pozwalające na zatrudnienie na stanowisku specjalisty.
   6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
   7. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj.: ustawy o rachunkowości, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy.

2. **Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów).**
   1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej minimum 12 miesięcy.
   2. Biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program „Płace Optivum", program „Płatnik", „KZP Optivum".
   3. Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej (planu kont i klasyfikacji budżetowej).
   4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, prognoz i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
   5. Preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku specjalisty w placówkach oświatowych.

6. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Sporządzanie list płac dla szkoły oraz sporządzanie list zasiłkowych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz list płac ze stypendiów dla uczniów.
2. Prowadzenie dokumentacji płacowej (źródłowej).
3. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-2, PIT-11, PIT-40.
4. Obliczanie świadczeń na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji ZUS: DRA, RCA, RSA, RZA.
5. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników szkoły z ZUS-u oraz dokonywanie zmian danych osobowych na formularzach ZUS: ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZZA.
6. Sporządzanie raportów RMUA.
7. Współpraca z: ZUS, PKZP, PFRON, GUS, NFZ, Urząd Miejski - (sprawozdania).
8. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników szkoły.
9. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
10. Przygotowywanie materiałów dla potrzeb sądu i prokuratury związanych z wynagrodzeniem.
11. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie wynagrodzeń.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu system informacji oświatowej (SIO).
13. Udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnych.
14. Udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez jednostkę nadrzędną lub skierowanych przez przełożonych.
15. Uzgadnianie z Głównym Księgowym osobowego funduszu płac.
16. Przygotowywanie planów finansowych dotyczących wynagrodzeń osobowych.
17. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów płacowo-finansowych i danych komputerowych.
18. Prowadzenie rejestru dokumentów księgowych wpływających do księgowości
19. Pomoc w rozliczaniu wydatków z ZFŚS oraz w uzgodnieniach spłat pożyczek z ZFM.
20. Sporządzanie Polecenia Księgowania (PK) z wypłat wynagrodzeń dla pracowników oraz wypłat z innych tytułów na podstawie sporządzonych zestawień z wypłat, potrąceń i składek dokonywanych na podstawie listy płac.
21. Rozliczanie kart drogowych i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym.
22. Prowadzenie na bieżąco teczek korespondencyjnych wg obowiązującego podziału na symbole i hasła klasyfikacyjne.
23. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez nadrzędnych pracowników.
24. Współpraca z pozostałymi pracownikami administracji szkoły i dyrekcją.

4. Wymagane dokumenty.

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej szkoły).
2. List motywacyjny.
3. Curriculum Vitae.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (jeżeli kandydat zostanie zatrudniony, zobowiązany jest dostarczyć informację z KRK).
7. Oświadczenie o niekaralności (wzór dostępny na stronie internetowej szkoły).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór dostępny na stronie internetowej szkoły).
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowane stanowisko.

5. Warunki zatrudnienia.

1. Umowa na czas określony od 01 września 2017 roku do 31 sierpnia 2018 roku z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Niepełny etat – 3 /4 etatu tj. 30 godzin tygodniowo.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, 62-510 Konin z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko specjalista w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, 62-510 Konin".*

lub

- przesłać na adres Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, 62-510 Konin z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko specjalista w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 9 im. Bohaterów Westerplatte w Koninie, ul. Fikusowa 8, 62-510 Konin".*

w terminie do dnia 26 czerwca 2017 roku do godz. 10.00.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.bip.sp9konin.wikom.pl**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.* z 2016 *r., poz. 922*) *oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).*

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Dorota Silska